

## مدارک لازم جهت تاسیس و یا تغییرات دفاتر مهندسی طراحی ساختمان در سامانه سپامک

نام و نام خانوادگی مدیر دفتر	شماره دفتر

### مدارک مشترک :

- معرفی نامه از سازمان نظام مهندسی مبنی بر تأیید عضویت تمام اعضای دفتر
- یک قطعه عکس پرسنلی (جدید) مسئول دفتر جهت بارگذاری در سامانه سپامک
- تصویر فیش واریزی مربوط به پرداخت عوارض مجوز فعالیت دفتر طراحی ساختمان (پرداخت از طریق سامانه (patmak.mrud.ir))
- دفتر چند نفره مبلغ ۱۲/۵۰۰/۰۰۰ ریال
- دفتر تک نفره مبلغ ۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال

### سایر مدارک تاسیس :

- ثبت نامه درخواست تاسیس دفتر مهندسی طراحی در دبیرخانه سازمان توسط مدیر دفتر جهت بازدید و تایید محل دفتر (ارسال درخواست از طریق کارتابل/مکاتبات مدیر دفتر در نماسان)
- تکمیل کاربرگ شماره یک مربوط به درخواست صدور مجوز فعالیت دفتر طراحی ساختمان
- تکمیل کاربرگ شماره دو مربوط به درخواست تاسیس دفتر طراحی ساختمان با مسئولیت مشترک کلیه شرکاء (مشارکت نامه مدنی در دفتر اسناد رسمی تنظیم و محضری گردد)
- نکته: دفتر طراحی ساختمان تک نفره نیاز به تنظیم مشارکت نامه ندارد
- تکمیل کاربرگ شماره سه مربوط به معرفی مسئول دفتر و تعهدنامه شرکاء
- تکمیل کاربرگ شماره چهار مربوط به شرح وظایف مسئول دفتر
- تکمیل کاربرگ شماره پنج مربوط به خوداظهاری مسئول دفتر
- تکمیل و ارائه فرم انصراف (در صورتی که عضو از دفتر دیگری وارد یا از دفتر خارج شود)
- اصل نظام نامه داخلی دفتر با مهر و امضای کلیه اعضا
- پروانه اشتغال به کار مهندسی همه شرکاء باید دارای اعتبار باشد
- مدرک رسمی مالکیت یا اجاره نامه رسمی مربوط به محل دفتر و نشانی آن (دارای اعتبار)
- نکته: سند یا اجاره نامه باید به نام مسئول دفتر یا یکی از شرکاء باشد

### سایر مدارک تمدید :

- اصل پروانه اشتغال به کار قبلی دفتر (در صورتی که پروانه غیر الکترونیک باشد)
- مدارک رسمی مالکیت یا اجاره نامه رسمی مربوط به محل دفتر و نشانی آن (دارای اعتبار)
- نکته: سند یا اجاره نامه باید به نام مسئول دفتر یا یکی از شرکاء باشد
- پروانه اشتغال به کار مهندسی همه شرکاء باید دارای اعتبار باشد

### سایر مدارک کاهش تعداد شرکاء :

- اصل پروانه اشتغال به کار قبلی دفتر (در صورتی که پروانه غیر الکترونیک باشد)
- تکمیل کاربرگ شماره دو و تنظیم مشارکت نامه مدنی در دفتر اسناد رسمی (تنظیم مشارکت نامه با باقی مانده شرکا)
- تکمیل و ارائه فرم انصراف (در صورتی که عضو از دفتر دیگری وارد یا از دفتر خارج شود)
- تصویر سند مالکیت یا اجاره نامه رسمی مربوط به محل دفتر و نشانی آن (دارای اعتبار)
- نکته: سند یا اجاره نامه باید به نام مسئول دفتر یا یکی از شرکاء باشد
- پروانه اشتغال به کار مهندسی همه شرکاء لزوماً باید دارای اعتبار باشد

### سایر مدارک افزایش تعداد شرکاء :

- اصل پروانه اشتغال به کار قبلی دفتر (در صورتی که پروانه غیر الکترونیک باشد)
- تکمیل و ارائه فرم انصراف (در صورتی که عضو از دفتر دیگری وارد یا از دفتر خارج شود)
- مدارک رسمی مالکیت یا اجاره نامه رسمی مربوط به محل دفتر و نشانی آن (دارای اعتبار) نکته: سند یا اجاره نامه باید به نام مسئول دفتر یا یکی از شرکاء باشد
- تکمیل کاربرگ شماره یک مربوط به درخواست صدور مجوز فعالیت دفتر طراحی ساختمان
- تکمیل کاربرگ شماره دو مربوط به درخواست تاسیس دفتر طراحی ساختمان با مسئولیت مشترک کلیه شرکاء
- (مشارکت نامه مدنی در دفتر اسناد رسمی تنظیم و محضری گردد)
- تکمیل کاربرگ شماره سه مربوط به معرفی مسئول دفتر و تعهدنامه شرکاء
- تکمیل کاربرگ شماره چهار مربوط به شرح وظایف مسئول دفتر
- تکمیل کاربرگ شماره پنج مربوط به خوداظهاری مسئول دفتر
- اصل نظام نامه داخلی دفتر با مهر و امضای کلیه اعضا
- پروانه اشتغال به کار مهندسی همه شرکاء باید دارای اعتبار باشد

### سایر مدارک تغییر مدیر دفتر :

- اصل پروانه اشتغال به کار قبلی دفتر (در صورتی که پروانه غیر الکترونیک باشد)
- تکمیل کاربرگ شماره یک مربوط به درخواست صدور مجوز فعالیت دفتر طراحی ساختمان
- تکمیل و ارائه فرم انصراف (در صورتی که عضو از دفتر دیگری وارد یا از دفتر خارج شود)
- تکمیل کاربرگ شماره دو و تنظیم مشارکت نامه مدنی در دفتر اسناد رسمی (تنظیم مشارکت نامه با باقی مانده شرکا)
- تکمیل کاربرگ شماره سه مربوط به معرفی مسئول دفتر و تعهدنامه شرکاء
- تکمیل کاربرگ شماره چهار مربوط به شرح وظایف مسئول دفتر
- تکمیل کاربرگ شماره پنج مربوط به خوداظهاری مسئول دفتر
- اصل نظام نامه داخلی دفتر با مهر و امضای کلیه اعضا
- مدرک رسمی مالکیت یا اجاره نامه رسمی مربوط به محل دفتر و نشانی آن (دارای اعتبار) نکته: سند یا اجاره نامه باید به نام مسئول دفتر یا یکی از شرکاء باشد
- پروانه اشتغال به کار مهندسی همه شرکا می بایست دارای اعتبار باشد.

### سایر مدارک تغییر محل دفتر :

- اصل پروانه اشتغال به کار قبلی دفتر (در صورتی که پروانه غیر الکترونیک باشد)
- ثبت نامه تاسیس دفتر مهندسی طراحی در دبیرخانه سازمان توسط مدیر دفتر جهت بازدید و تایید محل دفتر (ارسال درخواست از طریق کارتابل/مکاتبات مدیر دفتر در نماسان)
- مدرک رسمی مالکیت یا اجاره نامه رسمی مربوط به محل دفتر و نشانی آن (دارای اعتبار) نکته: سند یا اجاره نامه باید به نام مسئول دفتر یا یکی از شرکاء باشد

### نواقص موجود :

- ۱-
- ۲-

## اینجانبان با مشخصات زیر:

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره شناسنامه و محل صدور	رشته	پایه طراحی	شماره پروانه اشتغال	مهر و امضاء
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						

ضمن ایفاد مشارکت نامه و مدارک مورد درخواست تقاضای صدور مجوز فعالیت دفتر مهندسی طراحی ساختمان در رشته/ رشته های:  
 معماری  عمران  تاسیسات مکانیکی  تاسیسات برقی  شهرسازی  نقشه برداری  ترافیک را می نمایم.

اینجانب ..... مسئول دفتر مهندسی ساختمان، به آدرس: .....

تلفن: ..... فاکس: ..... تلفن همراه: .....

صحت اطلاعات مندرج در این کاربرگ را گواهی و تضمین می نمایم.

مهر و امضا مسئول دفتر

تاریخ؛

متن مشارکت نامه مدنی

به موجب مجموعه شیوه نامه های مصوب فصل سوم آئین نامه اجرائی ماده ۳۳ مصوب تیرماه ۱۳۸۳ و بر اساس ماده ۹ آئین نامه اجرائی بهمن ماه ۱۳۷۵ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب سال ۱۳۷۴ این شراکت نامه به شرح ذیل تنظیم گردید و مفاد آن وفق ماده ۱۰ قانون مدنی برای طرفین لازم الاجرا است.

ماده ۱- مسئول دفتر و شرکاء عبارتند از:

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره پروانه
۱		
۲		
۳		
۴		
۵		
۶		
۷		
۸		
۹		
۱۰		

ماده ۲- موضوع مشارکت : عبارت است از تاسیس دفتر مهندسی طراحی ساختمان به منظور ارائه خدمات مهندسی در امور ساختمان.

ماده ۳- شرکاء نسبت به رعایت قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و آئین نامه های اجرائی آن و شیوه نامه های مصوب و ضوابط و مقررات مربوط، که جزء لاینفک این مشارکت نامه است مسئول می باشند.

ماده ۴- با انعقاد این مشارکت نامه هر یک از شرکای دفتر در انجام امور مربوط به رشته و تخصصی که تشخیص صلاحیت شده اند، مسئولیت داشته و عواقب ناشی از آن را بعهده دارند.

ماده ۵- شرکاء متعهد می گردند نسبت به تهیه و نگهداری دفاتر قانونی موضوع ماده ۹۶ قانون مالیات های مستقیم اقدام نمایند و مسئولیت پاسخگویی و انجام تعهدات بوجود آمده به عهده آنان خواهد بود.

ماده ۶- به استناد ماده ۳ دستورالعمل مربوط، امتیاز دفتر مهندسی قابل واگذاری به غیر نیست و مسئولیت اداری و هماهنگی امور وفق ماده ۸- دستورالعمل مربوط با مسئول دفتر می باشد.

ماده ۷- شرکاء نسبت به تامین مخارج و هزینه های مربوط به دفتر مهندسی از قبیل تهیه محل دفتر، اقلام و وسایل فنی و اداری، پرداخت حقوق کارکنان و نظایر آن، برابر آئین نامه داخلی که به تصویب شرکاء خواهد رسید، مسئول و متعهد می گردند.

مهر و امضاء مسئول دفتر و کلیه شرکاء ؛

۱-	۲-	۳-	۴-	۵-
۶-	۷-	۸-	۹-	۱۰-

جمهوری اسلامی ایران

وزارت راه و شهرسازی

اداره نظام مهندسی و مقررات ملی و کنترل ساختمان

«کاربرگ معرفی مسئول دفتر و تعهدنامه شرکای دفتر»

اینجانب/ اینجانبا با مشخصات ذیل:

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره شناسنامه و محل صدور	رشته	پایه طراحی	شماره پروانه اشتغال	مهر و امضاء
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						

با مطالعه دقیق کلیه مندرجات شرح وظایف دفتر مهندسی طراحی ساختمان و مسئول دفتر، بدینوسیله مشارکت خود را در تاسیس دفتر مهندسی با گرایش/گرایشهای: معماری □ عمران □ تاسیسات مکانیکی □ تاسیسات برقی □ شهرسازی □ نقشه برداری □ ترافیک اعلام نموده و خانم / آقای مهندس ..... را بعنوان مسئول دفتر معرفی می نمایم.

ضمناً متعهد می گردیم که در دفتر مهندسی ساختمان دیگری عضو نبوده و کلیه تصمیماتی که توسط وزارت راه و شهرسازی و مراجع ذیصلاح تصویب و ابلاغ می گردد رعایت نمائیم.

- ۱- عقد قراردادهای مربوط به انجام خدمات مهندسی طراحی ساختمان در چارچوب ضوابط و مقررات موجود در حدود صلاحیت مندرج در پروانه اشتغال شخص حقیقی هر یک از شرکاء و ترتیباتی که شرکاء برای امضاء و مبادله قراردادها وضع نموده اند.
- ۲- مسئولیت و پاسخگوئی در قبال تعهدات قراردادهای دفتر.
- ۳- انجام خدمات و هماهنگی هایی که در شرح خدمات گروه های مهندسی ساختمان مصوب سال ۱۳۷۸ وزارت راه و شهرسازی تعیین گردیده است.
- ۴- امضاء و مهر کردن نقشه ها، مدارک و دفترچه اطلاعات ساختمان که پیوست شناسنامه فنی و ملکی ساختمان می باشد.
- ۵- انجام کلیه اموری که نیاز به مراجعه به سازمان نظام مهندسی ساختمان استان و شهرداری یا سایر دستگاههای ذی ربط دارد.
- ۶- در صورتیکه در ترکیب شرکای دفتر تغییراتی حاصل شود، مسئول دفتر موظف است حداکثر ظرف مدت ۵ روز اداری مراتب را بطور همزمان کتباً به اداره کل راه و شهرسازی استان و سازمان نظام مهندسی ساختمان استان و مرجع صدور پروانه اطلاع دهد.
- ۷- مسئول دفتر موظف است در تابلوی دفتر خود، ساعات کار روزانه را به وضوح قید نماید.
- ۸- مسئول دفتر درخواست انفصال هر یک از شرکای دفتر مهندسی در صورتی خواهد پذیرفت که تمامی تعهدات شخصی خود را در مقابل صاحب کاران و دفتر تا آن زمان عملی کرده و به پایان رسانده باشد و یا جایگزینی خارج از دفتر تعهدات او را به طور کتبی برعهده گیرد.

مهر و امضاء مسئول دفتر

جمهوری اسلامی ایران  
وزارت راه و شهرسازی  
دفتر مهندسی طراحی ساختمان شماره .....

مسئول دفتر:

ساعات کار دفتر:

بدینوسیله اینجانب ..... دارای پروانه اشتغال به کار مهندسی شماره ..... رشته ..... اقرار می نمایم:

به عنوان مسئول دفتر مهندسی شماره ..... صرفاً جزء شاغلین تمام وقت دفتر یاد شده بوده و مشمول مفاد مندرج در بند ۱-۲۹ مبحث دوم مقررات ملی ساختمان نمی باشم و چنانچه در هر مقطع شرایط مذکور ملغی گردد حداکثر ظرف مدت ده روز مراتب را به سازمان نظام مهندسی و اداره کل راه و شهرسازی استان جهت اقدام بعدی اعلام نمایم. بدیهی است در صورت عدم احراز شرایط فوق و یا عدم اعلام موضوع در مقطع لغو شرایط، اداره کل استان مجاز خواهد بود وفق بند ۴-الف از تخلفات حرفه ای مندرج در ماده ۹۱ اصلاحی آئین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان ابلاغی طی نامه شماره ۶۷۰۴۲/۱۱۰/۰۱ مورخ ۹۴/۱۱/۰۵ وزیر محترم راه و شهرسازی نسبت به معرفی تخلف اینجانب به شورای انتظامی سازمان استان اقدام نماید.

دفتر مهندسی مذکور شرایط مندرج در ماده ۵-۱-۳ مبحث دوم مقررات ملی را دارا می باشد و در صورت عدم احراز شرایط فوق و یا عدم اعلام موضوع در مقطع لغو شرایط، اداره کل استان مجاز خواهد بود وفق بند ۶-ب از تخلفات حرفه ای مندرج در ماده ۹۱ اصلاحی آئین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان ابلاغی طی نامه شماره ۶۷۰۴۲/۱۱۰/۰۱ مورخ ۹۴/۱۱/۰۵ وزیر محترم راه و شهرسازی نسبت به معرفی تخلف اینجانب به شورای انتظامی سازمان استان اقدام نماید. مستندات اقرار نامه:

- ۱- بند ۱-۲۹ شاغلان تمام وقت: شخصی که در بخش های دولتی یا خصوصی یا مؤسسات و نهاد های عمومی به لحاظ اشتغال به کار دیگری غیر از مشاغل مربوط به این شیوه نامه از سوی کارفرما بیمه شده باشد.
- ۲- بند ۴-الف از ماده ۹۱ اصلاحی آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی: اشتغال به حرفه های مهندسی موضوع قانون یا پذیرفتن یا تعهد به انجام کاری که شرایط روانی (به تشخیص قطعی مراجع قضایی) یا شرایط قانونی یا مدرک صلاحیت معتبر یا ظرفیت اشتغال یا شرایط جسمی یا امکانات مالی و فنی لازم برای انجام آن را ندارد یا از دست بدهد یا مهلت اعتبار پروانه اشتغال به کار وی برای انجام آن کار خاتمه یافته باشد، یا تصدی یا اشتغال همزمان به دو یا چند شغل یا حرفه که انجام همزمان آنها با قوانین، مقررات یا ماده (۲) مکرر این آیین نامه مغایرت داشته باشد، به مجازات انتظامی از درجه سه تا درجه پنج.
- ۳- بند ۵-۱-۳ مقررات ملی ساختمان: دفتر مهندسی طراحی باید دارای محل ثابت، مستقل از سایر دفاتر و دارای تابلو باشد و در صورت تغییر محل دفتر، مراتب به طور همزمان و به صورت کتبی باید حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز به اداره کل راه و شهرسازی، سازمان استان، شهرداری یا سایر مراجع صدور پروانه ساختمان اطلاع داده شود.
- ۴- بند ۶-ب ماده ۹۱ اصلاحی آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی: بی توجهی به مفاد شیوه نامه ها، بخشنامه ها، اطلاعیه ها و اخطاریه های قانونی و مانند آنها، ابلاغی مرجع ذی ربط قانونی که مکلف به رعایت آنها بوده، یا مبادرت به انجام کارهایی که در مقررات کاری از مبادرت از آن منع شده، به مجازات انتظامی از درجه یک تا درجه چهار.

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء متعهد



# سازمان نظام مهندسی ساختمان استان قم

## «کاربرگ تعهدنامه شرکای دفتر»

(نظامنامه داخلی دفاتر مهندسی طراحی (پیشنهادی))

ویرایش فروردین ماه ۱۴۰۳

### ماده ۱) طرفین قرارداد

- مدیر دفتر مهندسی: آقای ..... فرزند ..... به شماره شناسنامه .....  
کد ملی ..... به نشانی: ..... تلفن .....
- شراکت در دفتر مهندسان به شرح ذیل: (نام و نام خانوادگی به همراه مهر و امضا)

۱-	۲-	۳-
۴-	۵-	۶-
۷-	۸-	۹-

### ماده ۲) نحوه انتخاب مدیر دفتر

مطابق بند ۴-۵ مبحث دوم مقررات ملی ساختمان مدیر دفتر از بین شرکای تمام وقت دفتر و توسط تمامی شرکا، طبق این نظام نامه که به تصویب شرکای دفتر مهندسی می رسد انتخاب خواهد شد. مدیر دفتر برای یک دوره یک ساله انتخاب می گردد و انتخاب مجدد و تمدید دوره مسئولیت بلامانع است.

### ماده ۲) اختیارات مدیر

اختیارات و وظایف مدیر به شرح مصوبات هیأت مدیره سازمان و موارد مشروح در این قرارداد است:

۱. معرفی جانشین مدیر دفتر به سازمان در مواردی که مدیر حضور ندارد (وظایف جانشین همان وظایف مدیر دفتر است).
۲. کلیه پرسنل و عوامل کاری دفتر زیر نظر مدیر دفتر انجام وظیفه می نمایند.
۳. حضور مناسب در محل دفتر وفق اعلام ساعت کار (ابلاغی سازمان) و ارائه مشاوره به مالکان در خصوص انتخاب طراحان با در نظر گرفتن عدالت و صرفه و صلاح مراجعان و اعضا.
۴. انجام کلیه مکاتبات دفتر
۵. اعلام تغییرات نشانی، تلفن و... به مراجع ذیصلاح حداکثر ظرف مدت سه روز.
۶. اعلام موارد عدم حضور اعضای دفتر به سازمان.
۷. ابلاغ به موقع ابلاغیه ها و نامه های سازمان به مراجعان و اعضای دفتر به نحوی که موجب تضییع حقوق اعضا و مراجعان نگردد.
۸. پیگیری امور مربوط به انعقاد قرارداد اعضا با مالک و ثبت قرارداد در سامانه (بند ۵-۵-۱ مبحث دوم)
۹. پیگیری های مربوط به برگزاری جلسات هماهنگی مراجعان با طراحان (بند ۵-۵-۳ مبحث دوم مقررات ملی ساختمان)
۱۰. کنترل رعایت برنامه زمان بندی تهیه نقشه ها توسط اعضا (بند ۵-۵-۲ مبحث دوم مقررات ملی ساختمان)
۱۱. پیگیری های مربوط به تصویب نقشه ها از سازمان استان و شهرداری از طریق سامانه الکترونیک نماسان و یا حضوری (بندهای ۵-۵-۲ و ۵-۵-۵ مبحث دوم مقررات ملی ساختمان)



## سازمان نظام مهندسی ساختمان استان قم

### «کاربرگ تعهدنامه شرکای دفتر»

#### (نظامنامه داخلی دفاتر مهندسی طراحی (پیشنهادی))

ویرایش فروردین ماه ۱۴۰۳

۱۲. تحویل نقشه های مصوب به مالک پس از تسویه حساب با ایشان بر اساس زیربنای قطعی شده و صورتحساب صادر شده در سامانه نماسان (بند ۵-۵-۲ مبحث دوم مقررات ملی ساختمان)
۱۳. پیگیری هرگونه تغییرات و یا تمدید اعتبار پروانه دفتر در زمان مقرر، برای جلوگیری از تبعات پیش رو اعم از غیرفعال شدن پروانه دفتر و ...

#### ماده ۳) وظایف مشترک اعضای دفتر

۱. حضور در محل دفتر بنا بر ضرورت و تشخیص مدیر دفتر به منظور رعایت زمان بندی تهیه نقشه های ساختمانی
۲. پرداخت به موقع هزینه های دفتر طبق مصوبات مجمع عمومی دفتر.
۳. اعضای دفتر علاوه بر مسئولیتی که در قبال خدمات تخصصی مربوط به رشته و حدود صلاحیت مندرج در پروانه اشتغال به کار حقیقی خود دارند، پاسخگوی تعهدات خود در قبال مدیر دفتر و متقاضیان می باشند.
۴. حق الزحمه و شرح خدمات فنی و مهندسی اعضای دفتر همان حق الزحمه و شرح خدماتی است که توسط سازمان استان ابلاغ می شود و اعضای دفتر موظف به رعایت کامل آن می باشند.
۵. کلیه اعضای دفتر موظف به معرفی مکتوب حداقل ۱ نفر جانشین موقت (هم رشته، هم پایه و یا با پایه بالاتر) به سازمان و دفتر می باشند. این مشخصات بایستی در محل دفتر موجود بوده تا در صورت لزوم مورد استفاده قرار گیرد. قابل ذکر است که شرح وظایف و خدمات و حدود اختیارات این جانشینان توسط سازمان ابلاغ می گردد.
۶. اعضای جدید که به عضویت دفتر در می آیند، مبلغی معادل آنچه اعضای دفتر مصوب می نمایند، به عنوان حق ورودیه پرداخت می نمایند.
۷. اعلام تغییرات نشانی قانونی، شماره تلفن و همچنین اعلام عدم حضور به دفتر مطابق ضوابط سازمان

#### ماده ۴) هزینه های جاری دفتر

۱. حقوق و مزایای کارکنان و مدیر دفتر.
  ۲. کلیه هزینه های جاری دفتر شامل انشعابات، لوازم التحریر، وسایل مصرفی، اجاره فضای دفتر، تعمیرات و نگهداری فضای دفتر و ...
  ۳. نگهداری تجهیزات لازم از قبیل دستگاه های رایانه، چاپگر، نامبر، کپی و ...
  ۴. حقوق مدیر: مطابق مصوبه داخلی مجمع عمومی دفتر.
- تبصره یک: هزینه های جاری و ثابت دفتر و نحوه تأمین بر اساس پیشنهاد گروهی ۲ نفره (یکی از این ۲ نفر مدیر دفتر) می باشد که توسط اعضای دفتر (صرفاً جهت کنترل مسائل مالی) انتخاب می گردند. تایید و تصویب پیشنهاد با نظر مجمع دفتر است.
  - تبصره دو: مدیر دفتر پس از تشکیل دفتر با مراجعه به یکی از بانک های معتبر مورد تایید مجمع عمومی نسبت به افتتاح حساب بانکی مشترک برای دفتر اقدام می نماید. برداشت از حساب مذکور با امضای نفرات مشخص شده در تبصره یک امکان پذیر است.



### ماده ۵) مجمع عمومی دفتر

۱. طی جلسه ای در ابتدای هر سال با دعوت از کلیه اعضای اصلی دفتر تشکیل و تصمیم گیری ها و روش های منظور شده، لازم الاجرا می باشد. صورتجلسه به امضای کلیه حاضرین رسیده و در صورت استتکاف از امضاء، موضوع حضور مستتکف و عدم امضای وی توسط بقیه حاضرین گواهی می شود.
- تبصره سه: در خصوص تصمیماتی که در ابتدای هر سال یا موارد ضروری جهت تامین هزینه های جاری دفتر اتخاذ می شود، در صورت عدم پرداخت توسط هریک از اعضا در زمان مقرر، مدیر دفتر با حق وکالتی که در ابتدای ورود به دفتر از اعضا اخذ کرده، ضمن مکاتبه با سازمان درخواست عدم ارجاع کار تا اطلاع ثانوی به عضو خاطی را ارائه می نماید.
- تبصره چهار: با توجه به اینکه اعضای مورد اشاره در تبصره ۳ این نظامنامه حق انجام عمل منافی با وکالت مذکور را از خود سلب نموده اند، تنها با اعلام مجدد مدیر دفتر ارجاع کار به عضو مذکور صورت خواهد پذیرفت.
۲. کلیه تصمیماتی که اتخاذ آن خارج از اختیار مدیر است با روش اکثریت نسبی کل اعضای اصلی دفتر اتخاذ می گردد. جهت تصمیم گیری در مجمع حضور حداقل دو سوم اعضای دفتر ضروریست. دعوت برای تشکیل جلسه از طریق پیامک یا روشی که توسط مجمع عمومی تعیین می گردد انجام می شود، در صورت به حد نصاب نرسیدن، مرتبه دوم جلسه با هر تعداد از حاضرین تشکیل و با اکثریت نسبی تصمیم گیری می شود.
- تبصره پنج: نشانی هر فرد عضو دفتر همان نشانی اعلام شده به دفتر و در صورت عدم اعلام به دفتر، نشانی معرفی شده به سازمان است.

### ماده ۶) نحوه ورود اعضای جدید الورد و خروج اعضا از دفتر

۱. ورود اعضای جدید پس از موافقت مدیر دفتر و پذیرش شرایط این نظام نامه بلامانع است.
۲. خروج اعضا از دفتر صرفاً در بازه زمانی ابتدای سال تا پایان اردیبهشت ماه و یا مهر ماه هر سال و با اعمال شرایط این نظام نامه و همچنین اخذ تسویه حساب در قالب فرم ابلاغی اداره کل راه و شهرسازی استان امکان پذیر خواهد بود. در غیر از این زمان امکان خروج از دفتر فراهم نمی باشد، به جز در مواردی که توسط سازمان تعیین خواهد شد.
- تبصره شش: ضمن عقد خارج لازم، شریک متعهد گردید در صورتی که قصد خروج از دفتر را دارد حداقل ..... روز قبل اطلاع دهد و در هر صورت خروج از دفتر طبق بند ۲ ماده ۶ این نظام نامه ممکن خواهد بود.

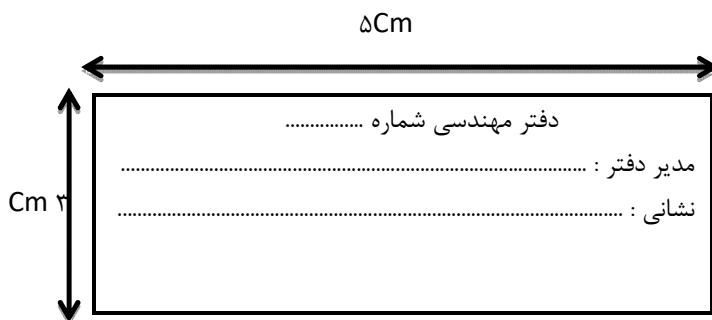
### ماده ۷) روش حل اختلاف

- الف) در صورت اختلاف میان اعضای دفتر، مدیر دفتر به عنوان داور ظرف یک هفته از اعلام هریک از طرفین، نظر قطعی خود را ارائه می کند.
  - ب) در صورت بروز اختلاف میان مدیر دفتر با اعضا دفتر، سازمان نظام مهندسی ساختمان استان، راساً یا با تعیین فرد یا گروهی نظریه داوری را اعلام می کند.
- تبصره هفت: تصمیم بر اخراج یک عضو حداقل نیازمند رای مثبت دو سوم از اعضای دفتر می باشد.
- این نظام نامه در ۷ ماده و ۷ تبصره در مورخ ...../...../..... در کمال صحت و سلامتی و آگاهی کامل از مفاد آن به امضای تمامی اعضای دفتر رسید و تصویر آن به ایشان ارائه گردید.

## شرایط تشکیل دفتر مهندسی طراحی

ویرایش - اردیبهشت ۱۴۰۳

۱. تعداد اعضای دفتر:  
مطابق بند ۵-۲-۳ مبحث دوم مقررات ملی ساختمان حداکثر تعداد شرکای هر دفتر طراحی ۱۰ نفر می باشد.
۲. شرایط انتخاب مدیر دفتر:  
مطابق بند ۴-۵ مبحث دوم مقررات ملی ساختمان، مسئول دفتر مهندسی از بین شرکای تمام وقت دفتر و توسط تمامی شرکاء طبق نظامنامه داخلی دفتر که به تصویب شرکای دفتر مهندسی می رسد انتخاب می گردد.
۳. محل دفتر:  
مطابق بند ۵-۱-۳ مبحث دوم مقررات ملی ساختمان دفتر مهندسی باید دارای محل ثابت و مستقل از سایر دفاتر باشد، لذا هر دفتر می بایست دارای محلی با شرایط مناسب و با حداقل متراژ ۳۰ متر مربع باشد.  
✓ در راستای کاهش هزینهها دفتر و مشارکت دفاتر در تامین نیروی فنی جهت توازن بین رشته‌ای، امکان مشارکت دفاتر حداکثر تا سه دفتر و با مشخصات ذیل امکان پذیر می باشد؛  
✓ فضای موردنیاز برای مشارکت سه دفتر، حداقل ۶۰ متر مربع در نظر گرفته شود.  
✓ فضای موردنیاز برای مشارکت سه دفتر، ۸۰ متر مربع در نظر گرفته شود.  
• تذکر: در دفاتری که به صورت مشترک فعالیت می نمایند پیش بینی فضای مناسب و مستقل برای هر دفتر (مطابق بند ۵-۱-۳ مبحث دوم مقررات ملی ساختمان) و فضایی مشاع جهت استفاده مشترک دفاتر از جمله میز جلسات، میز نقشه، فضای انتظار مراجعین و ... الزامی است.  
لازم به ذکر است موارد فوق الذکر در زمان درخواست تاسیس دفتر، تغییر نشانی و یا بازدیدهای دوره‌ای سازمان کنترل خواهد شد.
۴. امکانات موردنیاز دفتر:  
- تهیه حداقل ملزومات اداری از قبیل یک خط تلفن، یک دستگاه کامپیوتر، اینترنت، اسکنر، میزکار، صندلی ارباب رجوع، میز نقشه و لوازم اداری مناسب برای هر دفتر مستقل الزامی می باشد.  
- در صورت مشارکت دفاتر تجهیزاتی از قبیل میزکار، صندلی ارباب رجوع، میز نقشه و لوازم اداری مناسب به صورت مشترک قابل استفاده می باشد.
۵. ساعت کار دفتر:  
مطابق بند ۵-۶-۵ مبحث دوم مقررات ملی ساختمان نصب تابلو دفتر در معرض دید مراجعین و قید ساعت کار روزانه الزامی است  
ساعت کاری دفتر ۸ ساعت در روز که حداقل ۵ ساعت از آن می بایست در ساعت کاری سازمان باشد، مدنظر قرار گیرد.
۶. مهر دفتر:  
مطابق بند ۵-۵-۴ مبحث دوم مقررات ملی ساختمان کلیه دفاتر جهت ممهور نمودن نقشه‌ها و مکاتبات اداری از مهر با فرمت ذیل استفاده نمایند.



## ۷. استقرار سامانه کنترل صلاحیت و ظرفیت اعضای دفتر تحت نظارت سازمان:

در راستای اجرای بندهای پنج و هشت از ماده ۱۵ قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان، سامانه‌ای با عنوان نمانسان برای کنترل صلاحیت و ثبت ظرفیت طراحان توسط سازمان تهیه گردیده که دسترسی لازم پس از اخذ ضمانت‌های لازم از مدیر دفتر، برای هر یک از مدیران دفاتر ایجاد خواهد شد.

شرح وظایف مدیر دفتر در این سامانه به شرح ذیل می باشد:

- صدور صورت حساب و فیش واریزی برای حق الزحمه برای هر یک از طراحان طبق محاسبات انجام شده توسط سامانه که بر مبنای تعرفه مصوب میباشد.
- انتخاب طراحان پروژه با نظر مالک و هماهنگی با اعضای دفتر و ثبت ظرفیت در سامانه نمانسان
- ثبت تسویه حساب مالی مهندسان با مالک در سامانه
- ثبت قراردادهای منعقد شده بین مالک و طراح در سامانه از طریق اسکن و بارگذاری در نرم افزار سازمان
- پیگیری کنترل و تصویب نقشه‌های طراحی شده از طریق سامانه